

Agent de Propreté - en contrat de professionnalisation

DURÉE

6 mois

PRÉ-REQUIS

Compréhension et expression orales



MÉTIERS VISÉS PAR LA FORMATION

Agent de service

LE PROGRAMME

Réaliser les prestations manuelles de propreté en milieu tertiaire - 70 heures

Choisir les matériels de nettoyage en fonction du type de prestation demandé

Interpréter les informations de l'étiquette du produit de nettoyage

Réaliser le dosage des produits

Choix de l'équipement de protection individuelle (EPI) adapté à l'intervention et à l'environnement

Réaliser la désinfection des zones de contact dans les différents lieux (bureau, hall et l'escalier, ascenseur)

Appliquer les protocoles de nettoyage en respectant les règles d'hygiène (un bureau, des sanitaires, un hall d'entrée, un ascenseur, un escalier)

Réaliser les techniques de dépoussiérage adéquates à l'environnement de travail

Contrôler la qualité des prestations réalisées

Réaliser les techniques d'entretien manuel en autonomie - 24 heures

Entraînement aux pratiques professionnelles

- L'entretien d'un bloc sanitaire
- Le nettoyage d'un bureau
- Le lavage manuel des sols

Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité sur les chantiers - 28 heures

Respecter des règles d'hygiène de sécurité sur le chantier (hygiène personnelle, les situations de travail dangereuses et leurs risques)

Utiliser les équipements de protection individuels

Appliquer les normes de sécurité pour le stockage, la manipulation des produits, des matériels et des déchets

Appliquer les règles de tri des déchets et de gestion des emballages

Respecter les principes de base en hygiène et de sécurité dans les milieux spécifiques

Identifier les protocoles de nettoyage et de désinfection dans un établissement hospitalier et dans l'industrie agro-alimentaire

Entretenir de bonnes relations avec les clients du site - 28 heures

Assurer une bonne communication avec la hiérarchie et l'équipe

- • La présentation : langage, image de soi, tenue vestimentaire et hygiène personnelle
- • Un travail de qualité : préparation et propreté du matériel, bonne exécution, autocontrôle
- • Les règles de confidentialité

Établir une bonne relation avec le client pendant la prestation

- • La communication verbale et non verbale : informer, communiquer avec son responsable, ses collègues, le client
- • Les comportements adaptés aux situations rencontrées
- • Les bonnes relations avec les différents clients : attitude positive, écoute, discrétion
- • Les règles usuelles en matière de tutoiement et vouvoiement
- • Les modalités de transmission des plaintes et réclamations de l'information

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Exposés, ateliers, travaux en sous-groupe mises en situation professionnelle, démonstrations et essais. Des évaluations sont réalisées en cours de formation. Au cours de la formation, une documentation pourra être remise à chaque stagiaire.

VALIDATION :

Chaque candidat se présentera devant un jury pour des épreuves de mise en pratique et de questionnement. Au vu des résultats obtenus, le candidat se verra délivrer ou non la validation signée par le Président de la FEP.

A la fin de la formation, une attestation de stage est remise à chaque participant.

DURÉE

178 heures de formation en centre sur 6 mois minimum + validation

PRÉ-REQUIS

Compréhension et expression orales

[Téléchargez le catalogue complet](#)

Consultez aussi [les statistiques de réussite et taux de satisfaction INHNI.](#)

